

Nom patronymique : COLLIN

Nom marital :

Prénom : Eric

Adresse : 14 Avenue de L'Europe 89100 Sens

DOSSIER DE SYNTHESE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE (DSPP)

Titre professionnel visé

Intitulé : *Technicien Supérieur de Support en Informatique........*

Votre objectif est d'obtenir un titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi soit par la VAE (cocher la case), soit par la formation (cocher la case).

☐ Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Vous avez reçu la décision de recevabilité de la DDTEFP. Vous devez maintenant préparer votre parcours de validation. Pour cela, vous devez compléter ce dossier qui sera soumis au jury. Vous y décrirez votre pratique professionnelle et, à partir des informations fournies, le jury évaluera vos acquis par rapport aux compétences requises du titre que vous souhaitez obtenir. Votre intérêt est donc de remplir ce dossier avec le plus grand soin afin de mettre en valeur votre expérience.

Pour compléter ce document, vous devez vous reporter au mode d'emploi ci-joint. Vous y décrirez de manière détaillée vos activités professionnelles à partir d'exemples concrets mettant en valeur votre pratique professionnelle.

Vous pouvez bénéficier d'un accompagnement pour vous aider à constituer ce dossier. La demande d'accompagnement est à adresser au centre qui organisera votre session de validation.

Vous avez aussi la possibilité de fournir à l'accompagnateur et au jury des preuves concrètes de votre activité professionnelle qui illustreront les informations portées dans le dossier. Ces preuves pourront se présenter sur tout support (pièce, dossier, photos…).

☒ Parcours de formation

Vous avez effectué des activités professionnelles soit avant d'entrer en formation, soit au cours de votre formation elle-même, lors d'une période d'application en entreprise ou dans votre organisme de formation. Vous devez compléter ce dossier afin de présenter et de valoriser ce que vous avez mis en pratique durant ces expériences.

Ce document est complété avec l'aide du formateur, tout au long du parcours de formation. Le dossier est renseigné sous la responsabilité de l'organisme avec lequel a été signé le contrat de stage. Au cas où le parcours est réalisé dans différents organismes de formation, chacun de ces organismes doit s'assurer que le dossier décrit bien la pratique professionnelle du candidat pour la partie du parcours effectué sous sa responsabilité.

A partir de ces informations, le jury évaluera les compétences que vous avez acquises au cours de cette période.

- PRESENTATION DU DOSSIER -

- Ce dossier reste **votre propriété.**
- Vous pouvez le **compléter** durant tout votre parcours de certification.
- Vous devez le conserver et **le présenter obligatoirement à chaque étape de la certification.**

Ce dossier comporte :

1. UNE FICHE DESCRIPTIVE, de deux pages, destinée à présenter votre pratique professionnelle pour chaque activité type du titre visé. Cette fiche est à reproduire et à compléter en autant d'exemplaires que le titre contient d'activités types ;

2. UN MODE D'EMPLOI pour remplir la fiche, accompagné d'un exemple ;

3. UN TABLEAU à renseigner si vous possédez une certification, un diplôme, ou un CQP proche de tout ou partie du titre visé ;

4. UNE DECLARATION SUR L'HONNEUR à formuler lors de l'élaboration du dossier et à compléter, le cas échéant, avec la liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de parcours progressif vers le titre.

Ce dossier doit être présenté **agrafé ou relié**.

Les fiches doivent être **numérotées à la main**.

- DIPLOMES, TITRES OU CERTIFICATS PRECEDEMMENT OBTENUS ET PROCHES DU TITRE PROFESSIONNEL VISE -

(*à remplir le cas échéant*)

Indiquez dans le tableau ci-dessous le ou les certificats et/ou diplômes que vous avez déjà obtenus et qui sont **proches du domaine professionnel du titre que vous souhaitez obtenir.**

Ils pourront, si l'arrêté de spécialité créant le titre professionnel que vous visez prévoit une équivalence, vous permettre d'alléger vos modalités d'évaluation et augmenter vos chances de réussite.

Cette information communiquée au jury est donc importante.

Intitulé de la certification obtenue *(Titre, diplôme, CQP…)*	**Autorité ayant délivré la certification** (*Ministère, branche professionnelle…)*	**Date d'obtention**

- DECLARATION SUR L'HONNEUR -

- ❖ Elle garantit l'authenticité des informations et documents du dossier.
- ❖ Elle doit être nominative, datée et signée.

Déclaration sur l'honneur du (de la) candidat(e)

Je soussigné(e) (Prénom et Nom) Eric Collin .... déclare sur l'honneur de l'exactitude des renseignements fournis dans ce dossier et être l'auteur des réalisations jointes en annexe.

Fait à Evreux .... le 15/08/08................................pour faire valoir ce que de droit.

Signature :

- ❖ En cas de réussite partielle au titre (obtention de CCP), votre parcours de certification s'effectuera en plusieurs étapes sur une durée maximale de 5 ans.
- ❖ Dans ce cas, vous pouvez ajouter à ce dossier initial des compléments et/ou modifications acquis ultérieurement. Il convient donc de les lister dans le tableau ci-dessous.

Liste des éléments ajoutés au dossier initial en cas de poursuite de votre parcours après une réussite partielle au titre (obtention de CCP)
- Candidats par VAE et par formation -

Liste des éléments ajoutés au dossier	Dates	Signature

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 1

Intitulé de l'activité-type : **Intervenir à distance et au premier niveau en informatique**

Compétences associées :

- Appliquer les normes de sécurité électrique,
- Communiquer au téléphone en assistance informatique,
- Traiter un appel dans une organisation d'assistance informatique,
- Résoudre un problème à distance en assistance informatique,
- Faciliter la fourniture d'équipements et de services en assistance informatique,
- Suivre un parc informatique,
- Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle en informatique.

1 – **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Maintenance et installation de postes, diagnostics des pannes matérielles et logiciel, clonage de machine

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Assemblage d'ordinateurs

Installation et paramétrage d'un système d'exploitation

Prise en main à distance avec dépannage

Dépannage par téléphone

Clonage de Machine

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
AFPA	Evreux	Formation
DPI.COM	Sens	Boutique informatique

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 17 septembre 2007 .... au 8 février 2008 ....

Et du 23 juin 2008................................. au 1 août 2008 ....

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

Ordinateur, imprimante, CDROM, logiciels

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

J'étais en majorité en groupe lors de la formation et seul pendant les stages.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : 15/08/08 ______________________________

Vous pouvez ajouter une page complémentaire de commentaires.

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 2

Intitulé de l'activité-type : **Intervenir à distance et au deuxième niveau en informatique**

Compétences associées :

- Dépanner une infrastructure de réseau TCP/IP
- Dépanner une infrastructure sécurisée Intranet/Internet
- Dépanner un système d'exploitation serveur informatique
- Administrer un serveur informatique
- Mettre en place l'environnement sécurisé correspondant au serveur informatique
- Diagnostiquer un dysfonctionnement du serveur informatique
- Interconnecter des réseaux locaux au deuxième niveau
- Dépanner un serveur d'administration réseau informatique
- Dépanner un serveur de messagerie informatique (option 1)
- ~~Dépanner un serveur base de données~~ (option 2)
- ~~Dépanner un serveur d'application~~ (option 3)
- Organiser et mettre en œuvre le déploiement des postes de travail et de serveurs
- Traiter un appel dans une organisation d'assistance au deuxième niveau
- Organiser et développer la veille technologique en informatique
- Utiliser l'anglais dans son activité professionnelle en informatique

1 – **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Lors de la formation, installation de serveur et configurations, ainsi qu'un serveur de messagerie

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Configuration de routeur Cisco avec ACL et Netgear, routage, DHCP et VLAN

A l'aide de Windows Server 2003 :

- Configuration de serveur DHCP, DNS, ROUTAGE, active directory, GPO (stratégie de groupe)
- Installation d'un serveur PXE de Clonage de partition
- Installation d'exchange relié à l'active directory.
- Configuration VLAN

Sous Linux :

- Installation de linux Fedora :
- Configuration serveur DHCP, DNS, serveur Web

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
AFPA	EVREUX	Formation

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 11/02/08 .... au 20/05/08 ....

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

Système d'exploitation :

Windows Serveur 2003

Linux fedora 8

Logiciel : Exchange 2003

Outlook 2003

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

En groupe lors de la formation, je n'ai pas eu l'occasion de le faire durant mon stage.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : 15/08/08 ______________________________

Vous pouvez ajouter une page complémentaire de commentaires.

FICHE DESCRIPTIVE DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

CORRESPONDANT A L'ACTIVITE TYPE N° 3

Intitulé de l'activité-type : **Assurer la gestion technique d'un parc informatique et d'un service d'assistance**

Compétences associées :

- Appliquer les normes d'assurance qualité en informatique
- Rédiger un cahier des charges de choix de logiciels de gestion de parc informatique.
- Rédiger un cahier des charges de choix de logiciels de gestion de parc informatique.
- Organiser et mettre en œuvre l'inventaire du parc matériel informatique et logiciel.
- Installer et démarrer un système de gestion de parc informatique
- Effectuer le suivi du parc informatique
- Installer et démarrer un système d'assistance aux utilisateurs
- Effectuer le suivi des incidents informatiques
- Gérer les indicateurs d'amélioration de qualité du service informatique
- Organiser et assurer l'évolution du parc matériel informatique en effectuant une veille technologique
- Organiser et assurer la maintenance

1 – **Indiquez les résultats directs de votre action** : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Installation et configuration du programme d'administration de parc informatique GIMI et installation de la version de linux Fedora 8 ainsi qu'une installation de GLPI et OCS NG

2 - **Décrivez les tâches et/ou opérations** que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Installation de Gimi (respectable les normes ITIL) avec SQL Server 2005, configuration du parc informatique en créant des bâtiments. Et Installation de la Fedora 8 et d'un serveur WEB, ensuite installation de GLPI et OCS NG, programme permettant de faire l'inventaire des ordinateurs pour le programme de gestion de parc GLPI.

Fréquence de réalisation :

☐ Très fréquemment ☐ Fréquemment ☒ Rarement

3 - **Lieux où cette pratique professionnelle** a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
AFPA	Evreux	Formation

4 - **Indiquez la période** de l'exercice de cette pratique professionnelle :

Du 11 Février 2008 .... au 20 juin 2008..

5 - **Précisez les moyens** que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

Windows Server 2003, logiciel GIMI 9, FEDORA 9 et GLPI OCS NG.

6 - **Pour la réalisation de ces tâches ou opérations**, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprises ou extérieures à votre entreprise …) ? Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Je l'ai effectué en groupe lors de la formation.

7 - **Documents annexes**

7 A – Le cas échéant, documents prévus dans le règlement du titre visé :

7 B - Documents complémentaires en option **:** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Date : 15/08/08 ______________________________

Vous pouvez ajouter une page complémentaire de commentaires.

- MODE D'EMPLOI-

IMPORTANT

Dans ce dossier vous devez renseigner des fiches décrivant **votre propre pratique professionnelle**. Chaque fiche doit correspondre, selon votre propre expérience, à chacune des activités-types (ou CCP) repérées dans le titre que vous souhaitez obtenir.

Pour connaître ces activités types vous vous reporterez à la **fiche Titre** reçue de la DDTEFP avec la notification de recevabilité de votre candidature. Si vous ne l'avez pas déjà, vous pouvez vous adresser au centre organisateur de votre session d'évaluation ou la télécharger à partir du site http://www.banque.di.afpa.fr – Espace Titre.

Si votre expérience ne vous a pas amené à pratiquer une des activités-types, vous indiquerez sur la fiche correspondante : « Activité non exercée ».

Pour vous aider à compléter chaque fiche, un exemple vous est fourni à titre indicatif *; il correspond à l'expérience d'une personne souhaitant obtenir le Titre Professionnel* ***« AGENT DE RESTAURATION » (ADR)****. L'exemple est mentionné en grisé dans le mode d'emploi ci-dessous.*

Pour ce titre, le candidat renseignera 4 fiches correspondant à chacune des 4 activités types (4 CCP) qui sont :
1 - Préparer en assemblage des hors-d'œuvre et des desserts
2 - Réaliser des grillades minute en respectant le processus de remise en température des plats cuisinés à l'avance
3 - Accueillir les clients, approvisionner et distribuer les plats en restauration
4 - Réaliser le lavage à la main de la « batterie » de cuisine et le lavage en machine de la vaisselle.

EXEMPLE D'UNE FICHE DESCRIPTIVE D'UNE ACTIVITE PROFESSIONNELLE :

Intitulé de l'activité type :

Exemple (ADR) :
L'exemple décrit porte sur la pratique professionnelle du candidat correspondant à l'activité-type n° 1 (CCP n° 1 de la fiche titre) suivante : «**Préparer en assemblage des hors-d'œuvre et des desserts**».

1 - Indiquez les résultats directs de votre action : produits fabriqués, ouvrages, prestations de service ou autres productions que vous avez réalisés ou auxquels vous avez contribué :

Exemple (ADR) :
Prestations : J'ai transformé et associé des produits, frais, surgelés, sous vide, déshydratés et conserves, pour réaliser des préparations et la présentation de hors d'œuvre et de desserts

2 - Décrivez les tâches et/ou opérations que vous avez directement effectuées en vue des réalisations indiquées ci-dessus ainsi que leur fréquence de réalisation :

Exemple (ADR): Pour réaliser ce travail j'ai effectué, en respectant les règles d'hygiène et de sécurité, les opérations suivantes :

- Epluchage, lavage, déconditionnement, taillage des produits
- Cuisson des légumes et des aliments à la « minute »
- Réalisation des sauces froides
- Assemblage des hors-d'œuvre et des desserts à partir de toutes sortes de produits
- Réalisation de présentations au plat ou à l'assiette

Fréquence de réalisation **Exemple (ADR) :**

☐ Très fréquemment ☒ Fréquemment ☐ Rarement

3 - Lieux où la pratique professionnelle a été exercée :

Nom de l'entreprise, organisme ou association	Lieu	Chantier, atelier, services ou autres (à préciser)
Indiquez les coordonnées de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association où a été exercée l'activité **Exemple** : ESA RESTAURATION	*Précisez la localité de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association concernée* **Exemple** : LE MANS	*Notez la localisation d'exercice de la pratique décrite : chantier, atelier, service, bureau, autres (préciser)* **Exemple** : Légumerie - Cuisine

4 - Période pendant laquelle vous avez exercé cette activité professionnelle :

Du.. au ....

Indiquez la date de début et date de fin

Exemple (ADR) : Du 1er septembre 2002 au 31 mars 2005

5 - Précisez les moyens que vous avez utilisés pour accomplir les tâches décrites : matériels, outils, techniques, matériaux, produits, logiciels,… :

Exemple (ADR) : Fiches techniques – Produits frais, surgelés, sous vide, déshydratés, en conserve – Produits alimentaires intermédiaires (PAI) : mayonnaise, œufs cuits, pâte à pizza, crêpes, terrine de poisson, etc. – Matériel électromécanique : coupe légumes, trancheur, batteur/mélangeur, mixer – Matériel manuel : épluche-légumes, couteaux.

6 - Pour la réalisation de ces tâches ou opérations, avez-vous travaillé seul ou en équipe, avec ou sans consignes, en relation avec d'autres personnes de votre entreprise ou extérieures à votre entreprise …). Si oui, précisez dans quelles circonstances :

Exemple (ADR) : J'ai organisé mon travail en appliquant les consignes de mon responsable et le descriptif de fiches techniques (selon le protocole établi par l'entreprise) en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Bien qu'intégré dans une équipe, chacun doit réaliser des opérations bien définies et en toute autonomie sous le contrôle du responsable de cuisine.

7 - Documents annexes

7 A – Le cas échéant, **documents prévus dans le règlement du titre visé :**

Pour certains titres il est expressément prévu que le candidat apporte au jury certains documents attestant de sa pratique professionnelle. Pour savoir si c'est le cas pour le titre que vous visez, renseignez vous auprès du centre qui va organiser votre épreuve de validation.

Exemple (ADR) : Ce type de document n'est pas requis pour le titre Agent de restauration

7 B – **Documents complémentaires en option :** indiquez ici la liste des documents que vous souhaitez présenter au jury

Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre à la fiche des documents qui peuvent justifier de la pratique professionnelle décrite et des productions que vous avez réalisées dans ce cadre : textes, photographies, témoignages.

Exemple (ADR) : Photographies de présentation de hors d'œuvre et desserts disposés sur grilles, en console, sur linéaire, etc…, avec le témoignage écrit de mon responsable.

Date : *ajouter ici la date de rédaction de la fiche*